

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CEIP. PLURILINGÜE JULIO GURRIARÁN

O BARCO DE VALDEORRAS

(OURENSE)

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

0.- INTRODUCCIÓN

1.- FUNCIONES DO TITOR/A

- RESPECTO AO CENTRO**
- RESPECTO AOS PAIS E NAIS DOS ALUMNOS/AS**
 - ACTIVIDADES**
 - RECURSOS**
- RESPECTO AOS ALUMNOS/AS**
 - ACTIVIDADES**
 - RECURSOS**
- RESPECTO AO PROFESORADO**

2.- OBXECTIVOS RESPECTO O SEU GRUPO DE ALUMNOS/AS

- OBXECTIVOS**
- ACTIVIDADES**
- RECURSOS**

3.- AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

0.- INTRODUCCIÓN:

A finalidade da acción titorial é conseguir un desenvolvemento integral e harmónico do alumnado que lle permita dar resposta ás necesidades e situacións de carácter persoal, educativo e social que vai ir atopando ao longo da súa vida. É dicir, hai que ensinalle a ser persoa, a pensar, a convivir, a respectar as individualidades e peculiaridades de cada quen, a comportarse consigo mesmo e cos demais e a tomar decisións en calquera situación da vida.

Pasamos por moitos cambios significativos debido as consecuencias **do COVID-19** e a función é ensinar ao alumnado a aprender a xestionar emocionalmente a incertidumbre e os cambios sociais que estamos vivindo.

O conxunto do profesorado do centro está implicado na acción titorial e compre que asuma un maior protagonismo na acción educativa a través dun currículo máis formativo que sirva de orientación para a vida.

Debemos integrar a acción titorial na función docente, xa que o PAT está incluído no Proxecto Educativo (PE): O claustro establece os criterios de elaboración; a Coordinación de Comisión Pedagóxica (CCP) establece as directrices xerais; o Departamento de Orientación (D.O) elabóralo incorporando as propostas dos titores/as e serán estes, quen leven a cabo as actividades do PAT.

1. FUNCIONES DO TITOR/A:

(Segundo o Decreto 374/1996 do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. DOG 21 de outubro de 1996).

As funcións que deberá desenvolver o/a titor/a son numerosas, trataremos de facer unha distribución, tendo en conta catro grandes apartados:

- ❖ Respecto ao centro
- ❖ Respecto aos/as pais/nais
- ❖ Respecto ao alumnado
- ❖ Respecto ao profesorado

RESPECTO AO CENTRO

FUNCIONES:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co Departamento de Orientación nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- Aqueles outros que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

RESPECTO AOS PAIS E NAIS DOS ALUMNOS/AS

FUNCIONES:

- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos/as e pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumno/a.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/as do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos/as dun ciclo a outro, asesorado polo Departamento de Orientación, logo da audiencia dos seus pais/nais ou titores legais.
- Informar os pais/nais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais/nais dos alumnos/as.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus alumnos e ter informados aos pais/nais ou titores legais e ao xefe de estudos .
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio ao aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.

ACTIVIDADES

No comezo de curso terase unha xuntanza informativa por cursos , na que se abordará a temática do curso dos seus fillos/as, xuntanza na que o/a titor/a falará dos seguintes aspectos:

- Presentación do curso, sinalando as novidades educativas e o contexto lexislativo actual.
- Comentar os obxectivos educativos do curso, a metodoloxía xeral a empregar, a colaboración cos pais/nais prevista e as técnicas de avaliación continúa a empregar.
- As características evolutivas dos alumnos nesta idade.
- Comentar o calendario escolar para o curso.
- Resumo das normas de convivencia do centro e repasar o Regulamento de Réxime Interno
- A participación dos pais/nais na educación dos seus fillos/as, unha tarefa común e compartida.
- Dar a coñecer os horarios de atención aos pais/nais tanto do titor/a docente como de órganos directivos, departamento de orientación, outros mestres, etc.
- Dar a coñecer as actividades complementarias e extraescolares para o presente curso.
- Criterios de avaliación que empregaremos.
- Ter entrevistas individuais cos pais/nais cando eles o soliciten e o titor/a o considere oportuno. Ditas entrevistas se celebrarán nos días fixados na PXA para cada curso.
- Informar aos/as pais/nais ou titores legais dos progresos mediante un boletín trimestral e complementándose coas entrevistas individuais.

RECURSOS

- Os folletos informativos no que aparezan desenvolvidos os contidos da reunión xeral.

- Lexislación vixente.
- Guión resumo do contido a tratar nas reunións.
- Boletíns informativos á familia nas datas pactadas e sinaladas na P.X.A.
- Guión da entrevista e datos actualizados sobre os temas que se traten.
- Guión da entrevista semiestructurada. (Cando se considere necesario ao longo do curso).
- Cuestionario sociofamiliar para pais e nais de alumnos. (Cando sexa necesario).

RESPECTO AOS ALUMNOS/AS

FUNCIONES:

- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos/das alumnos/as para detectar dificultades e necesidades educativas, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares e os reforzos necesarios para o alumnado do seu grupo.
- Orientar aos alumnos/as dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos/as e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar os alumnos/as do grupo de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e informar aos pais/nais e a xefatura de estudos.
- Mediar na resolución de conflitos que xurdan na súa aula.

ACTIVIDADES:

- Recollida de datos mediante entrevistas ou cuestionarios, cos/coas pais/nais e cos/coas alumnos/as.
- Resumo dos datos máis relevantes e envialos ao expediente individual.
- Análise do expediente académico de cada alumno/a (Actas de avaliación, informes psicopedagóxicos, medidas de reforzo adoptadas anteriormente).
- Actividades relacionadas co coñecemento de si mesmo.
- Observar e rexistrar as condutas inapropiadas e as faltas de asistencia. Falarlles sobre os dereitos e os deberes así como das normas de disciplina recollidas no Regulamento de Réxime Interno
- Explicarlles cales son as tarefas dos titores/as como tales.
- Celebrar asembleas cos/coas alumnos/as.
- Rexistro nas follas de avaliación das distintas áreas, dos resultados dos procesos de ensino-aprendizaxe.
- Observación sistemática dos procesos de ensino-aprendizaxe que se producen en cada área.
- Elaboración e desenvolvemento, co axuda e asesoramento do departamento de orientación e os demais profesores do grupo, das adaptacións curriculares que poidan precisar os seus alumnos/as.
- Elaboración, concreción e administración do reforzo educativo necesario para cada alumno/a nos procesos de ensino-aprendizaxe que o precisen.

RECURSOS

- Follas de observación de condutas escolares.(Cando se produzan)
- Follas de rexistro de faltas de asistencia.(Cando se produzan)
- Expedientes individuais para cada alumno/a, para o rexistro de datos e incidencias. (setembro-recollida de datos do historial académico, persoal e familiar e cando se considere necesario.)
- Follas de avaliación, por áreas e por trimestres.
- Elaboración de adaptación curricular. (Cando sexa oportuno, segundo a evolución do alumno/a)

RESPECTO AO PROFESORADO

FUNCÍONS:

- Informar o equipo de profesores do seu grupo de alumnos/as das características, especialmente naqueles casos que presentan problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o seu grupo.
- Organizar, presidir, coordinar as sesións de avaliación e levantar acta.
- Colaborar co Departamento de Orientación nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores no marco dos Proxectos Educativo e a programación docente do curso.
- Elaboración xunto co Departamento de Orientación das adaptacións curriculares pertinentes, o seguimento e avaliación das mesmas.
- Facilitar a cooperación educativa entre os/as profesores/as e os pais/nais dos alumnos/as.
- Propoñer actividades extraescolares e/ou complementarias de interese para o seu grupo de alumnos/as.

ACTIVIDADES:

- Reunións de planificación e coordinación.
- Achega da información solicitada por parte dos diferentes mestres/as ou aquela que se considere relevante por parte do titor/a.
- Reunións de coordinación.
- Preparación das sesións de avaliación.
- Reunións de avaliación.
- Síntese e acta das sesións de avaliación.
- Participación no Departamento de Orientación e no Equipo de actividades complementarias e extraescolares. Así como colaboración cos mesmos.

2. OBXECTIVOS RESPECTO O SEU GRUPO DE ALUMNOS/AS:

OBXECTIVOS

1. Idear un clima integrador e adecuado para o desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe
2. Promover experiencias facilitadoras do desenvolvemento persoal (autoestima, control emocional...) e social (competencia social) dos alumnos/as.
3. Desenvolver as habilidades de destrezas que favorezan as aprendizaxes significativas (atención, concentración, memoria, razoamento lóxico, estratexias de aprendizaxe...)
4. Favorecer o proceso de adaptación do alumnado ao centro e á dinámica escolar
5. Manter actualizada a documentación actual.
6. Implicar a todo o profesorado nas accións titoras dos alumnos/as, sexan ou non titores/as, levando a cabo esta acción individual ou/e en grupo, e resolvendo situacións conflitivas de forma máis inmediata posible.

7. Potenciar no seu alumnado valores como a solidariedade, a xustiza, a comprensión, o respecto mutuo, a interculturalidade...
8. Prevención na resolución de conflitos disruptivos na aula mediante a mediación.

ACTIVIDADES

Traballar na aula os seguintes aspectos:

- Normas de clase
- Elección e funcións de alumnos encargados/as de aula
- Normas de convivencia do centro (RRI) e aprender a mediar
- Dereitos e deberes do alumnado.
- Programación e desenvolvemento da actividades complementarias e extraescolares.
- Orientación das inquedanzas e demandas do grupo de alumnos/as na mediación ante o resto do profesorado e equipo directivo dos problemas que se presenten.
- Exercicios de desenvolvemento persoal e social:
 - . - Autoestima
 - . - Autocontrol
 - . - Habilidades sociais
 - . - Habilidades comunicativas
- Desenvolvemento sistemático de destrezas favorecedoras das aprendizaxes escolares:
 - . - Atención, concentración e memoria.
 - . - Estratexias de aprendizaxe.
 - . - Comprensión e velocidade lectora.
 - . - Animación á lectura
 - . - Traballar na aula estratexias para mellorar o déficit de atención.
- Elaborar e desenvolver un programa de acollida:

- . - Presentación do titor/a e do resto do profesorado
 - . - Presentación dos alumnos
 - . - Coñecemento mutuo dos alumnos
 - . - Exercicios para favorecer a relación e a integración do grupo.
-
- Coñecemento do centro escolar: dependencias e servizos, estrutura organizativa...
 - Complimentación dos documentos oficiais do grupo de alumnos/as.
 - Analizar as dificultades escolares dos alumnos/as debidas ás carencias instrumentais, problemas de integración e outros, e procurar se procede, os asesoramentos e apoios necesarios.
 - Transmitir entre os mestres toda aquela información sobre o alumnado que lles poda ser útil para o desenvolvemento da tarefa docente.
 - Preparar, coordinar e moderar as sesións de avaliacións procurando que o seu desenvolvemento se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientadora.
 - Establecer camiños de colaboración co Departamento de Orientación e cos demais compoñentes do equipo docente para revisar obxectivos, os criterios de avaliación cos mínimos esixibles para superar o curso, preparar actividades, elaborar materiais de apoio e coordinar o emprego dos medios e recursos dispoñibles.

RECURSOS:

- Regulamento de Réxime Interior (RRI)
- Carpeta de actividades para o desenvolvemento persoal e social.
- Carpeta de actividades para desenvolver os procesos cognitivos básicos (atención, percepción e memoria).
- Programa de desenvolvemento das áreas instrumentais básicas e técnicas de estudo.
- Listados de alumnos.
- Xogos de fomento de valores básicos.

- Xogos cooperativos no patio
- Xogos interactivos nas asignaturas .
- Xogos de presentación e participación (1ª semana do curso).

3. AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL:

A xefatura de estudos emitirá un informe trimestral sobre o desenvolvemento da acción titorial no centro e se avaliará como un apartado máis dentro da revisión da P.X.A. Para isto considerará a opinión dos equipos de profesores e do seu informe trimestral, no que se valorará o grao de realización do plan e a súa adecuación ás finalidades que pretende.

Rexistrarase na avaliación final de PXA e na Memoria Anual.

Avaliar todos os axentes implicados, a consecución dos obxectivos, actividades e recursos do mesmo.